

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORRENT

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto del presente Reglamento del Archivo Municipal de Torrent es regular:

1. El acceso a sus fondos, para su examen.
2. La obtención de certificados, copias, etc.
3. La entrada de documentos y la salida de los mismos.

Queda excluída del objeto de este Reglamento la documentación cuya antigüedad no exceda de cinco años ni se encuentre concluída.

CAPITULO I

DEL ARCHIVO MUNICIPAL GENERAL

Sección 1ª.- El Archivo Municipal

Artículo 2. El Archivo Municipal de Torrent está integrado por:

- a) El conjunto de documentos en que se recoge la actividad de la administración municipal, distinguiéndose, en función de su antigüedad, entre documentos históricos (Archivo Histórico) y documentos administrativos (Archivo Administrativo).
- b) Las adquisiciones, depósitos o donaciones, de instituciones o particulares, de interés para Torrent y que constituirán su patrimonio documental.

Sección 2ª. Funciones del Archivo Municipal.

Artículo 3. Será competencia del Archivo:

- a) Recoger, conservar, facilitar la consulta y difundir en su caso, la documentación que se halle en sus depósitos.
- b) Proponer los procedimientos para las transferencias, consultas y préstamos.
- c) La elaboración de cuadros de clasificación, en colaboración con los

distintos negociados y departamentos.

d) Confeccionar los elementos descriptores de la documentación, inventarios, guías, índices y catálogos, para recuperar la información.

e) La preparación y dirección del trabajo necesario para la informatización del Archivo.

f) Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada, de acuerdo con los artículos 52 y 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

g) Realizar, facilitar y potenciar estudios e investigaciones sobre Torrent y su comarca, colaborando en su difusión y divulgación.

Sección 3ª.- El Archivo Administrativo.

Artículo 4. Se considera Archivo Administrativo el conjunto de documentos, expedientes y demás que no hayan alcanzado treinta años de antigüedad.

Sección 4ª. El Archivo Histórico.

Artículo 5. Constituye el Archivo Histórico el conjunto de la documentación ubicada en las dependencias del Archivo Municipal, con más de treinta años de antigüedad, que se encuentra a disposición del Ayuntamiento, de los investigadores y de los ciudadanos en general.

CAPITULO II DERECHO A LA INFORMACION

Sección 1ª.- Principios Generales.

Artículo 6.

1. Son de libre acceso a todos los ciudadanos, aquellos documentos que no están considerados como de acceso restringido o muy restringido.

En consecuencia, pueden ser examinados libremente y de ellos se puede solicitar copia, fotocopia, certificado etc.

2. Salvo en los supuestos legalmente establecidos, todos los documentos o expedientes que, durante algún momento de su tramitación, se sometan a información pública serán de libre consulta a partir de ese momento.

3. A partir de los 25 años desde la fecha de su muerte, si fuera conocida, o de 50 desde la del documento, y sin dichas limitaciones si media consentimiento del interesado, podrán ser publicamente consultados los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad, de su vida privada y familiar y a su propia imagen.

4. La Corporación, a propuesta del Archivero, podrá autorizar que las personas que acrediten, suficientemente, su condición de investigadores, puedan acceder a documentación de acceso restringido o muy restringido.

Sección 2ª.- Acceso Restringido.

Artículo 7. Sólo tendrán acceso o podrán solicitar los documentos que se relacionan a continuación, los titulares de derechos o intereses legítimos; los funcionarios adscritos al departamento competente por la materia y las autoridades administrativas o judiciales.

A) Administración General.

Correspondencia del Sr. Alcalde.

Conflictos judiciales, hasta que se dicte sentencia firme.

B) Personal.

Expedientes de selección de personal y correspondientes a las distintas situaciones administrativas.

Idem, de concesión de todo tipo de ayudas económicas y/o sociales.

C) Hacienda.

Nóminas y documentos complementarios.

Otros documentos que no se someten a información pública.

D) Urbanismo.

Licencias de obras.

Licencias de actividades.

E) Varios.

No procederá el acceso a datos de carácter personal incorporados a

documentos o expedientes cuando no sean necesarios para el ejercicio de los derechos o intereses de quien solicita su consulta o examen.

Sección 3ª.- Muy Restringido.

Artículo 8. Sólo tendrán acceso a los documentos que, seguidamente se señalan, los propios titulares de los datos; los funcionarios municipales competentes por razón de la materia, y las autoridades administrativas o judiciales.

A) Personal.

Expedientes disciplinarios.

Expedientes personales.

Los documentos que contengan datos sobre aspectos que afecten a la intimidad de las personas.

B) Estadística.

Hoja de inscripción Padronal.

Registro Civil.

CAPITULO III

ACCESO A LA INFORMACION Y SU EXAMEN

Principios Generales.

Artículo 9. El acceso a los depósitos del Archivo Municipal sólo está permitido al personal encargado del mismo, o a quienes dispongan de autorización y estén acompañados por personal del Archivo.

Artículo 10. Todos los usuarios de los fondos del Archivo Municipal están obligados a cumplimentar los documentos que por razones de seguridad, control o estadística de éste se hubiera establecido.

Sección 1ª.- Documentación Administrativa.

Artículo 11. El acceso y examen de esta documentación por los miembros de la Corporación y su personal de confianza, se regirá por lo dispuesto en los artículos 14 a 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Artículo 12. Los Organismos Públicos, las personas jurídico privadas

o los particulares que deseen efectuar una consulta u obtener algún tipo de copia, fotocopia, certificado, etc., lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde en la que se hará constar el objeto de su petición y el motivo.

Cuando la petición provenga de Autoridad o funcionario se formalizará mediante el oportuno "oficio" u hoja de solicitud.

Artículo 13. El Archivo Municipal comunicará al solicitante el momento en que podrá acceder a la información o retirarla.

Sección 2ª.- Documentación Histórica

Artículo 14. La consulta de la documentación histórica se ajustará a los siguientes principios:

- a) La edad del consultante no será inferior a los 18 años.
- b) la documentación será consultada en la sala habilitada al efecto.
- c) La solicitud de documentación se hará por medio de tarjetas impresas, cuyos datos deberá rellenar el consultante.
- d) Ningún usuario podrá consultar a la vez más de un documento.
- e) El usuario facilitará cuantos datos se precisen, para poder confeccionar estadísticas de investigadores, temas tratados, etc.

Sección 3ª.- Examen de la documentación.

Artículo 15. Los documentos se examinarán en el Archivo Municipal, en la forma y horario que disponga la norma existente, o lo dispuesto por el funcionario responsable.

En los términos previstos en la Ordenanza Fiscal, se percibirá, del peticionario, el importe de las tasas por el servicio solicitado. Su entrega se efectuará contra la firma del pertinente "recibo".

CAPITULO IV

REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO

Artículo 16. Se remitirán al Archivo Municipal los expedientes administrativos en los que concurran las siguientes circunstancias:

- a) Que posean una antigüedad superior a los cinco años y,
- b) Que se encuentren concluidos.

Artículo 17. La documentación se remitirá al Archivo previa comunicación por escrito al mismo.

Se establecerá un calendario de remisiones de documentos, confeccionado en colaboración con los jefes de las unidades administrativas.

Artículo 18. En el envío de la documentación se observarán las siguientes normas:

a) Enviar la documentación ya tramitada con diligencia de cierre de expediente firmada por el Jefe de la Unidad Administrativa.

b) En lo posible se eliminarán duplicados y copias o fotocopias inútiles.

c) La documentación se remitirá en buen estado, debidamente ordenada, numérica y cronológicamente, o según el criterio que se fije con cada negociado.

d) Cada envío irá acompañado de la correspondiente "hoja de remisión de fondos" que se facilitará por el Archivo a la dependencia remitente, para su cumplimentación. En esta hoja se harán constar los expedientes que se remiten y su fecha de envío, debiendo ir suscrita por el jefe de la unidad administrativa correspondiente.

e) Con la entrega de los documentos se procederá al cotejo de los mismos, tras lo cual el Archivero firmará el recibí.

f) Una vez el Archivero le haya dado la signatura correspondiente a cada unidad archivística, ésta se reflejará en la Hoja de Remisión procediendo al envío de una copia a la oficina que realizó la entrega.

CAPITULO V

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 19. La salida de documentos (préstamo), del archivo administrativo se someterá a los siguientes trámites:

- a) Se firmará una hoja de préstamo por triplicado.

Una de las copias será para quien solicita el préstamo, otra como testigo en el estante donde se encuentra el documento, y una tercera la guardará el responsable del Archivo.

b) La documentación en calidad de préstamo no deberá permanecer más de un mes fuera del archivo, excepto en supuestos de requerimiento judiciales. Si hubiese necesidad de ampliar el plazo se realizará una nueva solicitud, con presentación del documento.

Artículo 20. Todos los documentos del Archivo Histórico están excluidos del servicio de préstamo.

Bajo ningún concepto podrá salir del recinto del Archivo, documentación histórica sin la aprobación del Archivero, Alcalde o Concejal Delegado del Archivo.

- * APROBACIÓN INICIAL - PLENO 6 OCTUBRE 1992
- * APROBACIÓN DEFINITIVA - RESOLUCION 168/93
- * EDICTO B.O.P. - 15 FEBRERO 1993